


Приложение №

СОГЛАСОВАНО

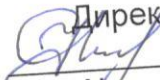
От коллектива работников:

Председатель СТК

 /Л.М.Исакаева/«24» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Работодатель:

 Директор АНО ЦСОН

/Н.Я.Янтилин/

приказ № _____

«24» мая 2021 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой
организации
Центр социального обслуживания
населения
«Нур» (Луч)

1. Общие положения

1.1. Соблюдение строгой дисциплины в труде, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производственное использование рабочего времени – первое правило поведения каждого члена коллектива АНО ЦСОН «НУР» Зианчурина района РБ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать повышению производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества работы, укреплению трудовой дисциплины и повышению уровня социального обслуживания всех слоев населения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией АНО ЦСОН в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством – совместно или по согласованию с представительным органом работников.

1.4. Трудовые отношения в АНО ЦСОН определяются Конституциями РФ и РБ, Трудовым кодексом РФ, нормативными и законодательными актами РФ и РБ, генеральными и отраслевыми соглашениями, коллективным договором иными локальными актами.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием и увольнение работников АНО ЦСОН осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде РФ и РБ.

2.2. Работники АНО ЦСОН реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация АНО ЦСОН обязана потребовать, а лицо, поступающее на работу предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- сертификат специалиста, свидетельство о прохождении повышения квалификации (для медицинских работников);

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и республиканскими законами, указами Президента РФ и РБ и постановлениями Правительства РФ и РБ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией АНО ЦСОН.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора АНО ЦСОН, изданном на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать заключенному с этим работником трудовому договору.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника, проработавшего в АНО ЦСОН больше пяти дней, в случае, если работа в АНО ЦСОН является основной, директор обязуется вести трудовую книжку.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Правительством РФ.

Трудовая книжка выдается работнику АНО ЦСОН при прекращении трудового договора в день увольнения. В иных случаях трудовая книжка на руки не выдается.

Записи в трудовую книжку об основаниях прекращения трудового договора производится со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК, иного федерального, республиканского закона в точном соответствии с их формулировки.

2.6. Трудовой договор с работником АНО ЦСОН может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными, республиканскими законами и только в порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

Во всех этих случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНО ЦСОН. При расторжении трудового договора работникам АНО ЦСОН предоставляются льготы и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник АНО ЦСОН имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, а также действующим законодательством о труде;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором АНО ЦСОН;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

14

- повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении АНО ЦСОН в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными, законами и коллективным договором АНО ЦСОН формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными, республиканскими законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязуется:

- добросовестно, честно и компетентно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директора АНО ЦСОН с учетом мнения представительного органа работников АНО ЦСОН;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы администрации АНО ЦСОН, использовать все рабочее время для производительного труда, не совершать действий, мешающих работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, правильно применять средства защиты и коллективный защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу АНО ЦСОН и других работников;
- возмещать прямой действительный ущерб, причиненный АНО ЦСОН;
- незамедлительно сообщить администрации АНО ЦСОН либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО ЦСОН;

15

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;
- соблюдать установленную норму хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою деловую квалификацию, профессиональный уровень;
- не разглашать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну;

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, трудовым договором.

3. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация АНО ЦСОН имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, действующим законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ЦСОН и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом руководителя АНО ЦСОН с

учетом мнения представительного органа работников учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация АНО ЦСОН обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора АНО ЦСОН, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором АНО ЦСОН, правилами

16

внутреннего трудового распорядка, утвержденных приказом руководителя АНО ЦСОН с учетом мнения представительного органа работников АНО ЦСОН, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор АНО ЦСОН в порядке, установленном ТК РФ, действующим законодательством о труде;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления представительного органа АНО ЦСОН, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении АНО ЦСОН в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором АНО ЦСОН формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работникам АНО ЦСОН в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. А также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;

- оплату труда производить не реже, чем каждые полмесяца. При совпадении дня

оплаты с выходным или праздничным днем, оплата производится накануне этого дня;
 - создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях, обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

17

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором АНО ЦСОН, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Совместно с представительным органом АНО ЦСОН администрация АНО ЦСОН обязуется:

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда. Осуществлять мероприятия по улучшению организации, повышению эффективности и культуры производства;

- укреплять трудовую и производственную дисциплину, в т.ч. через систему поощрений и взысканий. Устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы;

- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и др.).

4. Рабочее время и его использование

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени – () часов в неделю установлена для всех работников АНО ЦСОН, за исключением тех работников, для которых ТК РФ или иными федеральным законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Работники АНО ЦСОН могут, выполнять работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может, производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе АНО ЦСОН (сверхурочная работа).

5.3. По соглашению между работником и администрацией АНО ЦСОН неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при заключении трудового договора, так и впоследствии. Инициатива по установлению неполного рабочего времени или его отмене может исходить как от работника, так и от администрации АНО ЦСОН с согласия другой стороны, кроме случаев, если это предусмотрено законодательством.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников АНО ЦСОН каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4. Продолжительность еженедельной работы устанавливается в АНО ЦСОН коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, утвержденных

18

приказом директора АНО ЦСОН с учетом мнения представительного органа работников, графиками сменности и распространяется на всех работников АНО ЦСОН, в

т.ч. на работников с ненормированным рабочим днем.

Продолжительность ежедневной работы для отдельных категорий работников определяется нормативными правовыми актами, утверждаемыми Минтрудом России.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. Режим рабочего времени

6.1. Режим рабочего времени АНО ЦСОН предусматривает:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников АНО ЦСОН следующее:

| Наименование должности | Наименование отдела | Время начала работы | Время перерыва | Время окончания работы |
|------------------------|---------------------|---------------------|----------------|------------------------|
| | | 09.00 | 13.00-14.00 | 17.12 |
| | | 09.00 | 13.00-14.00 | 18.00 |

Режим работы для учреждения устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденный приказом руководителя с учетом мнения представительного органа работников АНО ЦСОН.

В АНО ЦСОН продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется правилами внутреннего распорядка, утвержденным приказом директора АНО ЦСОН.

Продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в сельской местности, составляет 36 часов в неделю.

7. Время отдыха

7.1. Всем работникам АНО ЦСОН предоставляются выходные дни. Общим выходным днем для работников АНО ЦСОН являются суббота и воскресенье. Некоторым категориям работников АНО ЦСОН в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами предоставляются дополнительные выходные дни (одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами и т.д.).

8. Отпуска

8.1. Работникам АНО ЦСОН предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам АНО ЦСОН продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам АНО ЦСОН в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, и присоединяется к нему.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику АНО ЦСОН один раз за каждый рабочий год, в сроки установленные графиками отпусков.

Графики отпусков для работников АНО ЦСОН утверждаются директором АНО ЦСОН с учетом мнения представительного органа работников учреждения не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года.

По соглашению между работником и директором АНО ЦСОН ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Отзыв работника из

ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом директора АНО ЦСОН. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда не допускается.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором АНО ЦСОН.

9. Дисциплина труда

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения оформляется приказом директора АНО ЦСОН, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

9.2. За особые трудовые заслуги работники АНО ЦСОН представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, наградными значками, к присвоению почетных званий.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор АНО ЦСОН имеет право применить следующее дисциплинарное взыскание:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными и республиканскими законами.

Порядок применения, снятия дисциплинарных взысканий устанавливается в соответствии с ТК РФ и иными законодательными и республиканскими актами о труде.

Работникам АНО ЦСОН представляются гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами.